



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
Alto Alegre do Maranhão - Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ - 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 001/2022  
Fis.: 094  
Rubrica:

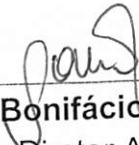
Ao Sr.  
Leocy Cutrim dos Santos Sobrinho  
MD Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.  
**Nesta**

Senhor Presidente,

Encaminho para apreciação de vossa Excelência, e posterior aprovação ou reprovação, o Projeto Básico contendo todas as informações e especificações necessárias para realização do Procedimento, Justificativa da contratação direta, bem como os Documentos de habilitação da proponente que apresentou menor valor.

Agradecendo a atenção que este pleito demandará a vossa senhoria, renovo protestos de respeito e consideração.

Alto Alegre do Maranhão / MA, 21 de janeiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Bonifácio Araújo Filho**  
Diretor Administrativo



## PROJETO BÁSICO

### 1. JUSTIFICATIVA

A contratação dos sistemas pretendidos no presente termo, justifica-se pela necessidade constante de modernização dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal buscando a otimização das rotinas e processos internos bem como o pleno atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão por meio das diversas instruções.

Destaca-se também a obrigatoriedade de atendimento as exigências da STN Secretaria do Tesouro Nacional por meio da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja adesão é obrigatória.

Ademais, pretende-se com a implantação dos sistemas uma maior integração entre os processos e rotinas e o atendimento a áreas ainda não assistidas atualmente.

### 2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de locação e manutenção de software de Contabilidade Pública, funcionamento do Portal da Transparência e licença de uso (locação) de software de folha de pagamento, de interesse da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.

1.2. O custo da conversão, do saneamento de dados e da implantação dos sistemas, bem como o treinamento para sua utilização, são de responsabilidade do contratado, não sendo devido à Câmara nenhum pagamento adicional para esse fim.

### 3. VALOR

3.1. O valor total para o objeto do presente Projeto Básico é de R\$ 16.203,00 (dezesesseis mil duzentos e três mil reais).

### 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

4.1. Os quantitativos referentes aos itens de contratação estão detalhados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Licença de uso (locação) de softwares – Contabilidade Pública	MÊS	11	590,00	6.490,00
2	Licença de uso (locação) de softwares – Portal da Transparência.	MÊS	11	392,00	4.312,00
3	Licença de uso (locação) de softwares — folha de pagamento.	MÊS	11	491,00	5.401,00
				<b>TOTAL R\$</b>	<b>16.203,00</b>



## 5. DA EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A contratação com a empresa será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização para prestação dos serviços ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias para implantação dos sistemas.

5.3. O pedido acerca dos serviços se farão conforme a necessidade da CONTRATANTE, assim como seu pagamento, estrito aos serviços recebidos.

5.4. Serão aceitos os serviços que estiverem em estrita conformidade com as determinações deste contrato e do Projeto Básico.

5.5. A aceitação dos serviços se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Aceitação “recibo” o qual deverá ocorrer no prazo de 3 (três) dias.

### 5.6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:

#### 5.6.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Permitir a geração do orçamento-programa da Câmara, bem como todos os anexos e demonstrativos em conformidade com as exigências da legislação vigente;
- Permitir registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- Permitir os registros dos atos e fatos contábeis conforme exigido pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementou o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas e o Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Nos moldes da NBCASP, o sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;
- Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);
- Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles dos Contratos, incluindo Contrato de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos



CÂMARA MUNICIPAL  
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO  
Alto Alegre do Maranhão – Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 001/2021  
Fls.: 096  
Rubrica: *[assinatura]*

contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo;

- Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de "empréstimos" no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;
- Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro 'Superávit/Déficit Financeiro';
- Em conforme portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- Deverá gerar o Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
- O sistema deverá garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- Efetuar a escrituração contábil nos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Possibilitar a integração com o sistema de Compras.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 — LRF e demais legislações pertinentes.
- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir informar documento fiscal por Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.



CÂMARA MUNICIPAL  
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO  
Alto Alegre do Maranhão – Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 001/2022  
Fls.: 097  
Rubrica:

- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nas contas dos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita extra orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO  
Alto Alegre do Maranhão – Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 003/2022  
Fls.: 098  
Rubrica: *[assinatura]*

- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 90 da Lei 101/00, de 04 de maio de 2000.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275.
- Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em.
- Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- Permitir a geração de borderô de pagamento eletrônico junto as instituições bancárias.

#### 5.6.2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL  
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO  
Alto Alegre do Maranhão – Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 001/2022  
Fis.: 099  
Rubrica:

- Possuir cadastro de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos,
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Possibilitar registrar as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- Controlar os níveis salariais do cargo.
- Permitir o controle de vagas do cargo.
- Permitir registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- Permitir registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato,
- Calcular automaticamente o valor da pensão, e ter alerta no cálculo por ocasião do término,
- Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e: ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, entre outras).



- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, complementar, etc.).
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores.
- Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAS, CAGED: SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar a configuração de afastamentos,
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- Registrar o histórico salarial do servidor.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS e previdência.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF e GFIP.
- Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários para auxiliar geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
- Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO  
Alto Alegre do Maranhão – Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 003/2022  
Fls.: 302  
Rubrica: [assinatura]

- Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Permitir consulta do histórico funcional do servidor e de todos os seus contratos:.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão.
- Possuir módulo na Web para geração do contracheque diretamente pelo servidor através de acesso com usuário e senha específicos.

#### 5.6.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- Gerar automaticamente na internet todos anexos e demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira, bem como os dados referentes aos processos licitatórios e contratos exigidos pela Lei Complementar 131/2009 e suas regulamentações;
- Permitir a utilização do sistema via Web Browser;
- Permitir o cadastro de IP para upload, impedindo o envio de informações fora do IP cadastrado;



- Permitir configurar cadastro para exibição das consultas por entidade;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Permitir exportar em formato CSV as informações sistema, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Gerar demonstrativo dos bens patrimoniais da Câmara;
- Permitir utilizar filtro de consulta diretamente no sistema para pesquisar as despesas por credor, as despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Gerar informações sobre os processos licitatórios, demonstrando o estágio em que se encontra cada processo.

## 6. FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento à contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e validada por quem de direito.

6.2. A CONTRATADA, para recebimento de pagamento, deverá comprovar a inexistência de pendência quanto às seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão conjunta de Tributos Federais e da dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante apresentação de CND e CNDA;
- Certidão de regularidade de Tributos Municipais do domicílio tributário da empresa mediante apresentação de CND e CNDA;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.3. Nenhum pagamento será feito sem que a contratada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

6.4. Havendo erro na fatura/nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias.

6.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da contratada, indicada pela mesma, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.



6.6. O atraso no pagamento pela administração no prazo estipulado no subitem 6.1. Por motivo de força maior, não garantem a contratada o direito de suspensão imediato dos serviços, os quais, só poderão fazer este mediante comunicação por escrito e após 90 (noventa) dias consecutivos de atraso da fatura mais antiga.

6.7. O não cumprimento pela contratada dos termos previstos no subitem anterior sujeitará a contratada as sanções previstas na Lei 8.666/93.

6.8. Caso haja eventual situação de irregularidade fiscal ou trabalhista por parte da **CONTRATADA**, não impede o pagamento, se os serviços estiverem sido prestados e atestados. Tal hipótese ensejará, entretanto, na adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

6.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) \quad 365 \quad I = (6/100) \quad 365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.9.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A contratada deverá colocar a disposição da **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema.

7.2. Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas devem incluir: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede da **CONTRATANTE**, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.



- 7.3. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.
- 7.4. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 7.5. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos dos sistemas para os usuários chaves.
- 7.6. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 7.7. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, através de contrato extra a ser acertado entre as partes.
- 7.8. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada.
- 7.9. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos pela **CONTRATANTE**.
- 7.10. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima.
- 7.11. O suporte deverá ser efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 7.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- 7.12.1. Vale ressaltar que os acréscimos ao presente Contrato não podem, somado com os valores inicialmente contratados através da Dispensa de Licitação, ultrapassar R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).
- 7.13. À **CONTRATADA** caberá, ainda:
- 7.13.1 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a



saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

7.13.2 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**.

7.13.3 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.13.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta dispensa de licitação.

7.13.5. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste instrumento, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

7.14. Deverá a contratante observar, também, o seguinte:

I - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da **CONTRATANTE**, durante a vigência do Contrato;

II - É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRANTE**;

III - É vedada a subcontratação de terceiros para execução do objeto deste contrato.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a qualidade dos serviços, através de um servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a empresa desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas neste Projeto Básico.

8.2. Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados.

8.3. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar a prestação dos serviços, dentro das normas deste Projeto Básico.

8.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com este Projeto Básico e Contrato.





8.5. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Projeto Básico e no contrato.

## 9. DAS PENALIDADES:

9.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a **CONTRATANTE**, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratante as sanções a seguir relacionadas:

9.1.1 - Advertência;

9.1.2 – Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

9.1.3 – Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a contratada, injustificadamente ou por motivo não aceito pela **CONTRATANTE**, deixar de realizar os serviços previstos neste Projeto Básico e no contrato;

9.1.4 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por até 02 (dois) anos;

**Obs.:** as multas previstas nos subitens 9.1.2 e 9.1.3 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

9.2.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.2.2 - Não mantiver a proposta, injustificadamente;

9.2.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

9.2.4 - Fizer declaração falsa;

9.2.5 - Cometer fraude fiscal;

9.2.6 - Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

9.2.7 - Não celebrar o contrato;

9.2.8 - Deixar de entregar documentação exigida no Processo;



**CÂMARA MUNICIPAL**  
**DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
Alto Alegre do Maranhão – Ma  
E-mail: [camaraaltoalegrema@gmail.com](mailto:camaraaltoalegrema@gmail.com)  
Avenida Rodoviária SN  
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA  
Proc.: 003/2022  
Fls.: 207  
Rubrica: [assinatura]

9.2.9 - Apresentar documentação falsa.

9.3. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CONTRATANTE**, caso haja, no que couber às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

9.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

9.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a **CONTRATANTE**, poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## 10. DA RUBRICA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da contratação pela Câmara Municipal serão cobertas pela Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA consignados na seguinte rubrica:

ORGÃO: 01- Poder Legislativo

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 010100- Câmara Mun.de Alto Alegre do Maranhão

PROJ. ATIVIDADE: 01.031.0001.2001.0000 – Manut e Func.das Atividades Administrativas.

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 11. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

11.1. A contratação do objeto do presente Projeto Básico deverá ser consoante o art. 24, inciso II, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que ampara e justifica a contratação direta por dispensa de licitação, quando o valor for abaixo de 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23.

Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão, Estado do Maranhão, 20 de janeiro de 2021.

**Bonifácio Araújo Filho**  
Diretor Administrativo

<p>APROVADO</p> <p>Pelo presente, aprovo este Projeto Básico na forma da Lei nº 8.666/93. Alto Alegre do Maranhão/MA <u>24/01/2022</u></p> <p></p> <p>Leocy Cutrim dos Santos Sobrinho Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.</p>
--